

राज्यातील नगर विकास विभाग मंत्रालय (खुद्द)(नवि-१)
तसेच नगर रचना आणि मूल्यनिर्धारण संचालनालयाच्या
क्षेत्रीय स्तरावरील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांकरीता
“स्वराज्य अभियंता हिरोजी इंदुलकर” गुणवंत अधिकारी
/ कर्मचारी पुरस्कार योजना हा अभिनव उपक्रम
राबविण्याबाबत.....

महाराष्ट्र शासन
नगर विकास विभाग
शासन निर्णय क्र.संकीर्ण-५०२२/१७८/प्र.क्र.२६३/नवि-२७
चौथा मजला, मुख्य इमारत, मादाम कामा मार्ग,
हुतात्मा राजगुरु चौक, मंत्रालय मुंबई-४०० ०३२.
दि. २२ फेब्रुवारी, २०२३.

वाचा:- सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्र.एसआरव्ही-२०१६/प्र.क्र.४३२/कार्यासन-१२,
दि.२०.०३.२०१८.

प्रस्तावना:-

राज्य शासकीय कर्मचाऱ्यांनी आपल्या कामाचा दर्जा सातत्याने उंचावत ठेवून बदलल्या काळानुसार गतिमान व कार्यक्षमपणे आपली कर्तव्ये पार पाडणे गरजेचे असते. सर्व शासकीय अधिकारी / कर्मचाऱ्यांनी याची काळजी घेतल्यास राज्य शासन अधिक गतिमान व लोकाभिमुख होण्यास मदत होईल. अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना आपली कर्तव्ये अधिक कार्यक्षमपणे व गतिमानतेने पार पाडण्यासाठी प्रवृत्त व प्रोत्साहित करण्याकरीता वस्तुनिष्ठ निकषांवर आधारित उत्कृष्ट अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचा गौरव करण्याची योजना अस्तित्वात नव्हती. प्रशासनामध्ये उत्कृष्ट काम करणाऱ्या अधिकारी/कर्मचारी यांना विशेष पुरस्काराने सन्मानित केल्यास त्याचा प्रभावी परिणाम सर्वच शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांच्यावर होऊन त्यांचेही कार्य उत्कृष्ट पार पाडण्यासाठी त्यांना प्रेरणा मिळेल. छत्रपती शिवाजी महाराजांच्या स्वराज्यात अभेद्य आणि उत्तम वास्तुरचना असलेल्या गड किल्यांची निर्मिती करणाऱ्या हिरोजी इंदुलकरांची प्रेरणा घेवून राज्यातील नगरे, महानगरे आणि प्रादेशिक विभागाचे सुंदर आणि आखीव रेखीव नियोजन करण्यात सहभाग असलेल्या अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांना सक्षमपणे व पूर्ण कार्यक्षमतेने आपली कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी प्रेरणा देऊन त्यांचे मनोधैर्य उंचाविण्यासाठी उत्कृष्ट काम करणाऱ्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचा पुरस्कार देऊन गौरव करण्यासाठी पुरस्कार योजना अंमलात आणण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन निर्णय:-

शासनाच्या नगर विकास विभागाच्या अखत्यारितील नगर रचना व मूल्यनिर्धारण विभागातील उत्कृष्ट काम करणाऱ्या तसेच नगर विकास विभाग-१ (खुद्द) आस्थापनेतील कार्यरत शासकीय अधिकारी व कर्मचारी यांचा पुरस्कार देऊन गौरव करण्यासाठी “स्वराज्य अभियंता हिरोजी इंदुलकर” गुणवंत अधिकारी / कर्मचारी पुरस्कार ही योजना सन २०२२-२३ या आर्थिक वर्षापासून सुरु करण्यास सदर शासन निर्णयाद्वारे मान्यता देण्यात येत आहे. प्रतिवर्षी सदर पुरस्कार हा दि.३१ जानेवारी या नगर रचना दिवशी (Town Planning Day) प्रदान करण्यात येईल. तसेच, वरील प्रयोजनासाठी होणारा खर्च नगर रचना आणि मूल्यनिर्धारण

संचालनालयाकडील मागणी क्र.एफ-२, नगर विकास, (००) (०२) संचालक, नगर रचना (अनिवार्य) २२१७००११८ खालील १३-कार्यालयीन खर्च या लेखाशिर्षातून भागविण्यात यावा.

२. सदरचा शासन निर्णय वित्त विभाग, शासन निर्णय क्र.विअप्र-२०१३/प्र.क्र.३०/२०१३/विनियम, भाग-२, दि.१७.०४.२०१५ सोबतचे परिशिष्ट, वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८, भाग-पहिला, उपविभाग-तीन, महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका अंतर्गत परिच्छेदांखाली प्रशासकीय विभागांना प्रदान करण्यात आलेल्या वित्तीय अधिकारानुसार निर्गमित करण्यात येत आहे.

३. सदर पुरस्काराचे स्वरूप, निकष, कार्यपद्धती, निवड समिती इ. बाबतचे विवरण सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट-“अ” व परिशिष्ट-“ब” नुसार राहिल.

४. सदर पुरस्कार देण्याच्या निकषांमध्ये आवश्यकतेनुसार वेळोवेळी बदल प्रस्तावित करणे, पुरस्कार वितरणाकरीता अपवादात्मक परिस्थितीत दिनांक, वेळ व ठिकाण निश्चित करण्याचे अधिकार शासन स्तरावरील समितीस राहतील.

५. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा सांकेतांक २०२३०२२२१४५४५७७६२५ असा आहे. हा शासन निर्णय डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

सहपत्र:- परिशिष्ट “अ” व “ब”

(विजय चौधरी)

उप सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति:-

१. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र, मुंबई.
२. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-२, महाराष्ट्र, नागपूर.
३. महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-१, महाराष्ट्र, मुंबई.
४. महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-२, महाराष्ट्र, नागपूर.
५. अपर मुख्य सचिव (नवि-१), नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
६. संचालक, नगर रचना आणि मूल्यनिर्धारण विभाग, पुणे.
७. सर्व विभागीय सह संचालक, नगर रचना.
८. सर्व उप संचालक, नगर रचना.
९. सर्व सहायक संचालक, नगर रचना.
१०. सर्व नगर रचनाकार
११. नगर रचना आणि मूल्यनिर्धारण संचालनालयाच्या आस्थापनेवरील सर्व गट-“ब”, “क” व “ड” संवर्गातील अधिकारी / कर्मचारी.
१२. नगर विकास विभाग (नवि-१), मंत्रालय, मुंबई अंतर्गतची सर्व कार्यासने.
१३. निवडनस्ती/नवि-२७.

परिशिष्ट-अ

शासन निर्णय क्र.संकीर्ण-५०२२/१७८/प्र.क्र.२६३/नवि-२७, दि.२२ फेब्रुवारी, २०२३ चे सहपत्र.

विषय :- राज्यातील नगर विकास विभाग मंत्रालय (खुद्द)(नवि-१) तसेच नगर रचना आणि मूल्यनिर्धारण संचालनालयाच्या क्षेत्रीय स्तरावरील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांकरीता “स्वराज्य अभियंता हिरोजी इंदुलकर” गुणवंत अधिकारी / कर्मचारी (तांत्रिक / अतांत्रिक) यांना पुरस्कार देण्याबाबत....

१) पुरस्काराचे स्वरूप:-

पुरस्कारास पात्र ठरलेल्या अधिकारी / कर्मचारी यांना प्रशस्तीपत्र व सन्मानचिन्हाच्या स्वरूपात पुरस्कार देण्यात यावा.

२) पात्र अधिकारी / कर्मचारी:-

१. मंत्रालय (खुद्द)(नवि-१) येथील सह सचिव / उप सचिवांपासून वर्ग-४ पर्यंतचे अधिकारी / कर्मचारी (अतांत्रिक)
२. नगर रचना आणि मूल्यनिर्धारण आस्थापनेवरील तांत्रिक व अतांत्रिक संवर्गातील वर्ग-१ ते वर्ग-४ चे अधिकारी / कर्मचारी.
३. मंत्रालय (खुद्द) व नगर रचना आणि मूल्यनिर्धारण संचालनालयातील सांघिक पुरस्कारासाठी एक कार्यासन / कार्यालय.

३) पुरस्कारांची संख्या:-

१. मंत्रालय (खुद्द)(नवि-१) :- ५ पुरस्कार (गट अ-१, गट ब-२, गट क-१ व गट ड-१)
२. क्षेत्रीय स्तर (तांत्रिक संवर्ग) :- १७ पुरस्कार (सह संचालक / उप संचालक / सहायक संचालक-३, नगर रचनाकार-५, रचना सहायक / सहायक नगर रचनाकार-७, रेखाकला-२)
३. क्षेत्रीय स्तर (अतांत्रिक संवर्ग) :- ८ पुरस्कार (लघुलेखक / प्रथम लिपीक/अधिक्षक/ प्रशासन अधिकारी-१, कनिष्ठ लिपीक / वरिष्ठ लिपीक-५, वाहन चालक-१ व शिपाई-१)

४) पुरस्काराचे निकष:-

अ) राज्यातील नगर विकास विभाग मंत्रालय (खुद्द)(नवि-१):-

१. मागील ५ वर्षांच्या गोपनीय अहवालांची सरासरी प्रतवारी अत्युत्कृष्ट असावी.
२. मंत्रालय (खुद्द)(नवि-१) येथील वैयक्तिक पुरस्कारासाठी नगर विकास विभागातील किमान ३ वर्षे सेवा असणे आवश्यक.
३. सचोटी व चारित्र्य उत्तम असावे, तसेच विभागीय चौकशी सुरु / प्रस्तावित नसावी.
४. वक्तशीरपणा व कामाचा निपटारा उत्तम असावा.
५. प्रशासकीय कौशल्य, कामामध्ये गतिमानता व नविन्याची आवड असावी.
६. संगणकीकरणासाठी योगदान असावे.
७. शासकीय खर्चात काटकसर / बचत व शासकीय उत्पन्न / महसूल वाढीसाठीचे योगदान असावे.
८. शासनाची प्रतिमा उंचावण्यासाठी वैयक्तिकरित्या केलेले प्रयत्न / योगदान.
९. न्यायालयीन प्रकरणांची कार्यवाही.
१०. सर्वसामान्य जनता / लोकप्रतिनिधी यांच्याकडून येणाऱ्या मागण्या, विविध तक्रारी याबाबत वेळीच केलेली कार्यवाही व त्या कामात दाखविलेली कार्यतत्परता, कार्यक्षमता इत्यादि बाबी.
११. नस्ती व्यवस्थापन व प्रकरण सुयोग्यरित्या सादर करण्याच्या प्रक्रियेमधील सहभाग.
१२. सामाजिक, आर्थिक व राज्याच्या दृष्टीने व्यापक विचार करून समाजाच्या हिताच्या दृष्टीने निर्णय घेण्यामध्ये दाखविलेली आवड व रुची.
१३. प्रकरण दर्जेदार पद्धतीने व निःपक्षपातीपणे सादर करण्याची कार्यशैली व हातोटी.
१४. कार्यसंस्कृती (वर्क कल्चर) व कार्यनिती (वर्कइथिक) रुजविण्याचा व जोपासण्याचा केलेला प्रयत्न.
१५. सांघिक पुरस्कारासाठी कार्यालय / कार्यासनातील नीटनेटकेपणा व स्वच्छता, अभिलेखाचे निंदणीकरण, संदर्भ, प्रकरणे यांचा निपटारा, आश्वासने, कपात सूचना, पद भरती, निवडसूच्या, ज्येष्ठतासूच्या इत्यादि संदर्भात वेळेत केलेली कार्यवाही, कार्यासनाने सांघिकरित्या केलेली उत्तम कामगिरी.

ब) नगर रचना आणि मूल्यनिर्धारण संचालनालयाच्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांकरीता पुरस्कार देण्याबाबतचे निकष सोबतच्या **परिशिष्ट-ब** मध्ये नमूद केले आहेत.

५) पुरस्कार देण्यासाठी कार्यपद्धती:-

- संचालक, नगर रचना, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांनी तसेच, नगर विकास विभागातील थेट कार्यक्षेत्रातील पुरस्कारासाठी निकष पूर्ण करणाऱ्या सह संचालक / नगर रचना / उप संचालक, नगर रचना व सहायक संचालक, नगर रचना संवर्गातील जास्तीत जास्त ६ अधिकाऱ्यांचे प्रस्ताव शिफारशीसह शासनास सादर करावेत.
- संचालक, नगर रचना, महाराष्ट्र राज्य, पुणे व सर्व विभागीय सह संचालक, नगर रचना यांनी तसेच, नगर विकास विभागातील थेट कार्यक्षेत्रातील पुरस्कारासाठी निकष पूर्ण करणाऱ्या नगर रचनाकार संवर्गातील जास्तीत जास्त १० अधिकाऱ्यांचे, रचना सहायक / सहायक नगर रचनाकार संवर्गातील जास्तीत जास्त १५ अधिकाऱ्यांचे, रेखाकला संवर्गातील जास्तीत जास्त ४ अधिकाऱ्यांचे, लघुलेखक, प्रथम लिपिक / अधिक्षक / प्रशासन अधिकारी संवर्गातील जास्तीत जास्त २ अधिकारी / कर्मचारी यांचे, कनिष्ठ लिपिक / वरिष्ठ लिपिक संवर्गातील जास्तीत जास्त १० कर्मचाऱ्यांचे, वाहनचालक संवर्गातील जास्तीत जास्त २ व शिपाई संवर्गातील जास्तीत जास्त २ यांचे प्रस्ताव शिफारशीसह शासनास सादर करावेत. त्याचबरोबर सांघिक पुरस्कारासाठी २ कार्यालयांची शिफारस करावी.
- नगर विकास विभाग, मंत्रालय (खुद्द) (नवि-१) येथील सह सचिव / उप सचिव यांनी त्यांच्या नियंत्रणाखालील सर्व कार्यासनांच्या कामांचा आढावा घेऊन योग्य अशा २ कार्यासनाचा सांघिक पुरस्कारासाठी व वैयक्तिक पुरस्कारासाठी उक्त क्र.३(१) येथे नमूद केल्याप्रमाणे गट "अ" मधील पुरस्कारासाठी सह सचिव / उप सचिव (आस्थापना) यांनी २ प्रस्ताव राज्य स्तरीय समिती समोर सादर करावेत तसेच गट-"ब", "क" व "ड" करीता जास्तीत जास्त (४+२+२) ८ प्रस्ताव शिफारशीसह सादर करावेत.

६) पुरस्कारासाठी निकष पूर्ण करणाऱ्या अधिकारी / कर्मचारी यांनी शिफारस करण्याकरीता निवड समिती:-

- | | | |
|--|---|------------|
| १. संचालक, नगर रचना | - | अध्यक्ष |
| २. विभागीय सह संचालक, नगर रचना | - | सदस्य |
| ३. सह संचालक, नगर रचना, मूल्यांकन | - | सदस्य |
| ४. संचालक, नगर रचना यांनी नियुक्त करावयाचे एक सदस्य (NGO, नगर नियोजनातील तज्ञ) | - | सदस्य |
| ५. उप संचालक, नगर रचना, मुख्य कार्यालय, पुणे | - | सदस्य सचिव |

७) पुरस्कारासाठी अंतिम निवड करावयाची पद्धती:-

उपरोक्त क्र.५ नुसार शिफारशी प्राप्त झाल्यानंतर सदर नावांमधून पुरस्कार देण्यासाठी अंतिम नांवाची शासनाला शिफारस करण्यासाठी शासन स्तरावर एक समिती गठीत करण्यांत येत असून त्या समितीत खालील अधिकाऱ्यांचा समावेश असेल:-

- | | | |
|--|---|------------|
| १. अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव (नगर विकास विभाग / नवि-१) | - | अध्यक्ष |
| २. सह सचिव तथा संचालक, नगर रचना, नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई. | - | सदस्य |
| ३. सह/उप सचिव (नवि-२७), नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई. | - | सदस्य |
| ४. अवर सचिव (नवि-२७), नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई. | - | सदस्य सचिव |

सदर पुरस्कार देण्याबाबत शासन स्तरावरील समितीचा निर्णय अंतिम राहील. पुरस्कार देण्याच्या निकषांमध्ये आवश्यकतेनुसार वेळोवेळी बदल प्रस्तावित करावयाचे अधिकार सदर समितीस राहतील.

(विजय चौधरी)
उप सचिव, महाराष्ट्र शासन

परिशिष्ट 'ब'

शासन निर्णय क्र.संकीर्ण-५०२२/१७८/प्र.क्र.२६३/नवि-२७, दि.२२ फेब्रुवारी, २०२३ चे सहपत्र.

विषय :- राज्यातील नगर विकास विभाग मंत्रालय (खुद्द)(नवि-१) तसेच नगर रचना आणि मूल्यनिर्धारण संचालनालयाच्या क्षेत्रीय स्तरावरील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांकरीता "स्वराज्य अभियंता हिरोजी इंदुलकर" गुणवंत अधिकारी / कर्मचारी (तांत्रिक / अतांत्रिक) यांना पुरस्कार देण्याबाबत....

१. संवर्ग: सह संचालक/ उप संचालक

एकूण गुण-१००

अ क्र	Parameter (निकष)	Minimum i.e. vel (किमान स्तर)	Marks (गुण)
(A)Objective items (अ) उद्दिष्टनिष्ठ बाबी			
१.	Punctuality (वक्तशीरपणा)		
	१. Punctuality regarding office working hours (कार्यालयीन वेळेनुसार येण्या-जाण्याबाबतचा वक्तशीरपणा)	८५%	१
		९०%	२
		९५%	३
		१००%	४
	२. Leave trend all types of Leaves except C.L (किरकोळ रजेव्यतिरीक्त इतर रजेचा कल)	२१ ते २५ दिवस	१
		१६ ते २० दिवस	२
		११ ते १५ दिवस	३
		६ ते १० दिवस	४
		१ ते ५ दिवस	५
२.	Disposal (निपटारा)		
	१)% of Gov. receipt Cleared every month during the year (वर्षामध्ये दरमहा निपटारा केलेल्या शासकीय संदर्भाची टक्केवारी)	८५%	२
		९०%	४
		९५%	६
		१००%	८
	२)% of Cases disposed every month during year (वर्षामध्ये दरमहा निपटारा केलेल्या प्रकरणांची टक्केवारी)	८५%	२
		९०%	४
		९५%	६
		१००%	८
	३)% of RTI Appeal Cleared during the year (वर्षामध्ये निपटारा केलेले माहिती अधिकार अपिलांची टक्केवारी)	५०% अपील निकाली काढले	१
		७५% अपील निकाली काढले	२
		१००% अपील निकाली काढले	३
	४) Compliance of KRA (विभागाच्या KRA मुद्द्यांची पूर्तता करणे)	५०% KRA मुद्द्यांची पूर्तता केली	१
		७५% KRA मुद्द्यांची पूर्तता केली	३
		१००% KRA मुद्द्यांची पूर्तता केली	५
	५)% of applications Cleared recived on PG Portal, Government Grivencess and on govt.	५०% अपील निकाली काढले	१

	Website (पी.जी.पोर्टल, आपले सरकार व इतर शासकीय वेबसाईटवरील प्राप्त संदर्भाच्या निपटा-याची टक्केवारी)	७५% अपील निकाली काढले	२
		१००% अपील निकाली काढले	३
३.	Organization and Methodology (रचनात्मक कार्यपद्धती)		
	No of Inspections of subordinate offices carried out in the year (Inspection Reports)/ वर्षामध्ये अधिनस्त कार्यालयांचे केलेले निरीक्षण (निरीक्षण अहवाल)	कमाल	३
		चांगली	२
		जुजबी	१
४	Capacity (क्षमता)		
	१) Has undergone mandatory training? (अनिवार्य प्रशिक्षण पूर्ण केले आहे काय ?	होय	३
	२)Skill in proper briefing about assembly matters and as per requirement of department about meeting agenda to Hon. Director of Department (अधिवेशनाशी तसेच संचालनालयाच्या मागणीनुसार संबंधित बाबी तसेच विविध बैठकीच्या विषया संदर्भात मा. संचालक यांना योग्य रितीने विषयाची माहिती सादर करण्याची शैली)	जुजबी माहिती देण्यात येते	२
		आभ्यासपूर्वक योग्य माहिती देण्यात येते	४
५.	Integrity (सचोटी)		
	१)No misconduct in last financial year (मागील आर्थिक वर्षी कोणतेही गैरवर्तन केलेले नाही)	होय	३
	२)Filling of Property returns (मत्ता व दायित्वे विवरणपत्रे मुदतीत सादर केली)	होय	२
६	Skill of getting work done by officers / employees of subordinate office (अधिनस्त कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी यांचेकडून कामकाज पुर्तता करून घेणेची शैली)	१००%	३
		७५%	२
		५०%	१
७	Average gradation of Confidential Report of last five financial year (गोपनीय अहवालाची मागील पाच आर्थिक वर्षांची सरासरी प्रतवारी)	A+	६
		A	४
		B+	२
(A)Total maximum marks for Objective Items (अ) उद्दिष्टनिष्ठ बाबींचे एकूण कमाल गुण			६०
(B) Subjective Items (ब)(व्यक्तीनिष्ठ बाबी)			
१.	Knowi.e.dge (ज्ञान)		
	१)Application of Acts, Orders (लागू अधिनियम व शासन आदेशांचा वापर)	होय	४
	२)Information about changes made in the existing other Acts/ Orders (प्रचलित इतर अधिनियम/शासन आदेशामध्ये केलेल्या बदलांची माहिती)	होय	४

२.	Communication Skills (संवाद कौशल्ये)		
	१) Drafting (मसुदा कौशल्य)	होय	४
	२)Presentation (सादरीकरण)	होय	४
३.	Sincerity in work (प्रामाणिकपणा)		
	Decision oriented (निर्णय देणारे)	होय	४
	Fairness/Impartiality (निःपक्षपातीपणा)	होय	४
४.	Innovation (नाविण्यपूर्ण)		
	१)Weeding out irrelevant processes/rules (अनावश्यक प्रक्रिया व नियम निरस्त करणे)	होय	४
	२)Use of ICT in day to day work i.e. use of E - Office, Online Portals (दैनंदिन कामकाजामध्ये माहिती व तंत्रज्ञानाचा वापर)	होय	४
५.	Extra Activities (इतर उपक्रम)		
	Participation in Sports competitions, Participation in adventure activities, Performance in arts and culture, social activities, publication of literature Research /paper-thesis/ Article.e. in well known news paper-magzine etc. (क्रीडा स्पर्धामध्ये सहभाग/घाडशी उपक्रमात सहभाग/कला- सांस्कृतिक कार्यक्रमात सहभाग/सामाजिक कार्य/ प्रकाशित हृत्य संशोधनपर शोध निबंध/ प्रबंध प्रकाशन/प्रसिध्द वर्तमानपत्र नियतकालिकात छापलेले लेख इ.)	सदर नमूद उपक्रमांपैकी एका उपक्रमात सहभागी झाले असल्यास	२
		एकपेक्षा जास्त उपक्रमात सहभागी झाले असल्यास	४
६	Collaboration within and outside the department (विभागातर्गत व विभागाबाहेरील सहकार्य)	होय	४
		अंशतः	३
		जुजबी	१
(ब) Total maximum marks for Subjective Items (व्यक्तीनिष्ठ बाबींचे एकूण कमाल गुण)			४०
Total Maximum Marks for consolidated objective & subjective items (A+B) (उद्दिष्टनिष्ठ व व्यक्तीनिष्ठ बाबींचे एकत्रित (अ+ब) एकूण कमाल गुण)			१००

२.संवर्ग : सहायक संचालक, नगर रचना.

एकूण गुण-१००

अ.क्र.	Parameter निकष	Minimum i.e. vel (किमान स्तर)	Marks (गुण)
(A)Objective items ((A) उद्दिष्टनिष्ठ बाबी)			
१.	Punctuality (वक्तशीरपणा)		
	१.Punctuality regarding office working hours (कार्यालयीन वेळेनुसार येण्या-जाण्याबाबतचा वक्तशीरपणा)	८५%	१
		९०%	२
		९५%	३
		१००%	४
	२. Leave trend all types of Leaves except C.L (किरकोळ रजेव्यतिरीक्त इतर प्रकारच्या रजेचा कल)	२१ ते २५ दिवस	१
		१६ ते २० दिवस	२
		११ ते १५ दिवस	३
		६ ते १० दिवस	४
		१ ते ५ दिवस	५
२.	Disposal (निपटारा)		
	१. % of Government receipt Cleared every month during the year / वर्षामध्ये दरमहा निपटारा केलेल्या शासकीय संदर्भाची टक्केवारी.	८५ %	२
		९० %	४
		९५ %	६
		१०० %	८
	२. % of other files disposed every month during year (वर्षामध्ये दरमहा निपटारा केलेल्या इतर प्रकरणांची टक्केवारी.)	८५ %	२
		९० %	४
		९५ %	६
		१०० %	८
	३.Audit paras Cleared during the year, Court Matters Cleared during the year, KRA (वर्षामध्ये निपटारा केलेले लेखापरीक्षण परिच्छेद, वर्षभरात निपटारा केलेली न्यायालयीन प्रकरणे, KRA पूर्तता)	८५ %	२
		९० %	४
		९५ %	६
		१०० %	८
	४.Percentage of RTI second appeals against PIO (जनमाहिती अधिकारी यांच्याविरुद्ध माहिती अधिकारांतर्गत होणारे अपील)	कोणतेही अपील नाही	३
		२०% प्रकरणांत अपील	२
		५०% प्रकरणांत अपील	१
	५.No. of legislative matters dealt during year such as Starred/Unstarred question, assurances, calling attention and other (वर्षामध्ये विधानमंडळ विषयक प्रस्ताव / प्रश्न/आश्वासने / लक्षवेधी व इतर)	१००	४
		७५-१००	३
		५०-७५	२
		२५-५०	१

३	Organization and Methodology (रचना व कार्यपद्धती)		
	No of Inspections of each sections under supervision carried out in the year with Inspection Reports) (वर्षामध्ये पर्यवेक्षणाखालील प्रत्येक कार्यासनांचे केलेले निरीक्षण) निरीक्षण अहवालासह	३ अथवा त्याचेपेक्षा जास्त वेळा निरीक्षण अहवाल	३
		२ वेळा निरीक्षण अहवाल	२
		१ वेळा निरीक्षण अहवाल	१
४	Capacity (क्षमता)		
	Has undergone mandatory Training? (अनिवार्य प्रशिक्षण पूर्ण केले आहे काय?)	होय	३
५	Integrity (सचोटी)		
	१. No misconduct in last financial year (मागील आर्थिक वर्षी कोणतेही गैरवर्तन केलेले नाही)	होय	३
	२. Filling of Property returns (मत्ता व दायित्वे विवरणपत्रे मुदतीत सादर केली)	होय	२
६	Total Period Spent in local authorities (नियोजन प्राधिकरणांकडे व्यतित केलेला कालावधी)	३ वर्षा पेक्षा अधिक - १००%	३
		१ ते ३ वर्ष - ७५%	२
		१ वर्षा पेक्षा कमी - ५०%	१
७	Average gradation of Confidential Report of last five financial year (गोपनीय अहवालाची मागील पाच आर्थिक वर्षांची सरासरी प्रतवारी)	A+	६
		A	४
		B+	२
(A)Total maximum marks for Objective Items (अ) उद्दिष्टनिष्ठ बाबींचे एकूण कमाल गुण			६०
(B) Subjective Items ((ब)व्यक्तीनिष्ठ बाबी)			
१	Knowi.e.dge (ज्ञान)		
	१. Application of Rui.e.s, Orders (लागू नियम व शासन आदेशांचा वापर)	होय	४
	२.Changes made in the existing Rui.e.s/ Orders (प्रचलित नियम / शासन आदेशामध्ये बदल केले)	होय	४
२	Communication Skills (संवाद कौशल्ये)		
	१.Drafting (मसुदा कौशल्य)	होय	४
	२.Presentation (सादरीकरण)	होय	४
३	Sincerity in work		

	(प्रामाणिकपणा)		
	१.Decision oriented (निर्णय देणारे)	होय	४
	२.Fairness/Impartiality (निःपक्षपातीपणा)	होय	४
४	Innovation (नाविण्यपूर्ण)		
	१.Weeding out irrelevant processes/ rules (अनावश्यक प्रक्रिया व नियम निरस्त करणे)	होय	४
	२.Use of ICT in day to day work i.e. use of e-office, online portals (दैनंदिन कामकाजामध्ये माहिती व तंत्रज्ञानाचा वापर)	होय	४
५.	Extra Activities (इतर उपक्रम)		
	Participation in Sports competitions, Participation in adventure activities, Performance in arts and culture, social activities, publication of literature Research paper-thesis/ Article in well known news paper-magazine / Training Programme as faculty etc. (क्रिडा स्पर्धामध्ये सहभाग/घाडशी उपक्रमात सहभाग/कला- सांस्कृतिक कार्यक्रमात सहभाग/सामाजिक कार्य/ प्रकाशित हत्य संशोधनपर शोध निबंध/ प्रबंध प्रकाशन /प्रसिद्ध वर्तमानपत्र नियतकालिकात छापलेले लेख / व्याख्याता म्हणून प्रशिक्षणामध्ये कामकाज इ)	सदर नमूद उपक्रमांपैकी एका उपक्रमात सहभागी झाले असल्यास	२
		एकपेक्षा जास्त उपक्रमात सहभागी झाले असल्यास	४
६	Collaboration within and outside the department / Implementation of Government policies (विभागातर्गत व विभागाबाहेरील सहकार्य / शासन धोरणांची परिणामकारक अंमलबजावणी)	होय	४
(ब) Total maximum marks for Subjective Items (व्यक्तीनिष्ठ बाबींचे एकूण कमाल गुण)			४०
Total Maximum Marks for consolidated objective & subjective items (A+B) (उद्दिष्टनिष्ठ व व्यक्तीनिष्ठ बाबींचे एकत्रित (अ+ब) एकूण कमाल गुण)			१००

३. संवर्ग : नगर रचनाकार

एकूण गुण-१००

अ. क्र.	Parameter (निकष)	Minimum i.e.ve (किमान स्तर)	Marks (गुण)
(A)Objective items (अ)उद्दिष्टनिष्ठ बाबी			
१	Punctuality (वक्तशीरपणा)		
	१. Punctuality regarding office working hours (कार्यालयीन वेळेनुसार येण्या-जाण्याबाबतचा वक्तशीरपणा)	८५ %	१
		९० %	२
		९५ %	३
		१०० %	४
	२. I.e.ave trend all types of leaves except C.L) (किरकोळ रजेच्या व्यतिरीक्त इतर प्रकारच्या रजेचा कल)	२१ ते २५ दिवस	१
		१६ ते २० दिवस	२
		११ ते १५ दिवस	३
		६ ते १० दिवस	४
		१ ते ५ दिवस	५
२	Disposal (निपटारा)		
	१.% of Government receipt Cleared every month during the year (वर्षामध्ये दरमहा निपटारा केलेल्या शासकीय संदर्भाची टक्केवारी)	८५ %	२
		९० %	४
		९५ %	६
		१०० %	८
	२.% of other files disposed every month duing year (वर्षामध्ये दरमहा निपटारा केलेल्या इतर प्रकरणांची टक्केवारी)	८५ %	२
		९० %	४
		९५ %	६
		१०० %	८
	३.Audit paras Cleared during the year, Court Matters Cleared during the year, compi.e.tion of KRA (वर्षामध्ये निपटारा केलेले लेखापरीक्षण परिच्छेद, वर्षभरात निपटारा केलेली न्यायालयीन प्रकरणे, KRA (Key Result Area) पूर्तता)	८५ %	२
		९० %	४
		९५ %	६
		१०० %	८
	४.Percentage of RTI appeals ci.e.ared against PIO / Percentage of RTI files Cleared in prescribed time limit (जनमाहिती अधिकारी यांच्याविरुद्ध माहिती अधिकारांतर्गत होणारे अपीलांचा निपटारा / माहिती अधिकारांतर्गत अर्जांचा विहीत कालावधीत निपटारा)	१०० %	३
		७५ %	२
		५०% पेक्षा कमी	१
	५.Work as Drawing & Disbursment officer (DDO) (आहरण व संवितरण अधिकारी (DDO) म्हणून कामकाज)	समाधानकारक	४
		असमाधानकारक	१

३	Information submitted to senior office/ senior officer as per requirement (वरिष्ठ कार्यालयाने/ वरिष्ठांनी अपेक्षिलेली माहिती सादर करणे)	मुदतीत परिपूर्ण माहिती सादर	३
		मुदतीनंतर माहिती सादर	१
४	Capacity (क्षमता)		
	Has undergone mandatory (अनिवार्य प्रशिक्षण पूर्ण केले आहे काय)	होय	३
५	Integrity (सचोटी)		
	१.No misconduct in last financial year (मागील आर्थिक वर्षी कोणतेही गैरवर्तन केलेले नाही)	होय	३
	२.Filling of Property returns (मत्ता व दायित्वे विवरणपत्रे मुदतीत सादर केली)	होय	२
६	Total Period Spent in local authorities (नियोजन प्राधिकरणांकडे व्यतित केलेला कालावधी)	३ वर्षा पेक्षा अधिक - १००%	३
		१ ते ३ वर्ष - ७५%	२
		१ वर्षा पेक्षा कमी - ५०%	१
७	Average gradation of Confidential Report of last five financial year (गोपनीय अहवालाची मागील पाच आर्थिक वर्षांची सरासरी प्रतवारी)	A+	६
		A	४
		B+	२
(A)Total maximum marks for Objective Items (अ) उद्दिष्टनिष्ठ बाबींचे एकूण कमाल गुण			६०
(B) Subjective Items (ब) व्यक्तिनिष्ठ बाबी			
१	Knowi.e.dge (ज्ञान)		
	१.Application of Acts, Gov. Orders (लागू अधिनियम व त्यासंबंधाचे शासन आदेशांचा वापर)	होय	४
	२.Changes made in the existing Rules / Orders (प्रचलित नियम / शासन आदेशामध्ये बदल केले)	होय	४
२	Communication Skills (संवाद कौशल्ये)		
	१.Drafting (मसुदा कौशल्य)	होय	४
	२.Presentation (सादरीकरण)	होय	४
३	Sincerity in work (प्रामाणिकपणा)		
	१.Decision oriented (निर्णय देणारे)	होय	४
	२.Fairness/Impartiality (निःपक्षपातीपणा)	होय	४
४	Innovation (नाविण्यपूर्ण)		
	१.Weeding out irrei.e.vant processes/rules	होय	४

	(अनावश्यक प्रक्रिया व नियम निरस्त करणे.)		
	२. Use of ICT in day to day work i.e. use of e-office, online portals (दैनंदिन कामकाजामध्ये माहिती व तंत्रज्ञानाचा वापर)	होय	४
५	Extra Activities (इतर उपक्रम)		
	Participation in Sports competitions, Participation in Adventure activities, Performance in arts and culture, social activities, publication of literature Research/paper-thesis/ Article in well known news paper-magazine / Training Programme as faculty etc. (क्रीडा स्पर्धामध्ये सहभाग/धाडशी उपक्रमात सहभाग/कला-सांस्कृतिक कार्यक्रमात सहभाग/सामाजिक कार्य/ प्रकाशित हस्त्य संशोधनपर शोध निबंध/ प्रबंध प्रकाशन/प्रसिध्द वर्तमानपत्र नियतकालिकात छापलेले लेख / व्याख्याता म्हणून प्रशिक्षणामध्ये कामकाज इ.)	सदर नमूद उपक्रमांपैकी एका उपक्रमात सहभागी झाले असल्यास	२
		एकपेक्षा जास्त उपक्रमात सहभागी झाले असल्यास	४
६	Collaboration within and outside the department (विभागातर्गत व विभागाबाहेरील सहकार्य)	होय	४
(ब) Total maximum marks for Subjective Items (व्यक्तीनिष्ठ बाबींचे एकूण कमाल गुण)			४०
Total Maximum Marks for consolidated objective & subjective items (A+B) (उद्दिष्टनिष्ठ व व्यक्तीनिष्ठ बाबींचे एकत्रित (अ+ब) एकूण कमाल गुण)			१००

४. संवर्ग: सहायक नगर रचनाकार/ रचना सहायक

एकूण गुण-१००

अ क्र	Parameter (निकष)	Minimum i.e.ve (किमान स्तर)	Marks (गुण)
(A)Objective items (अ)उद्दिष्टनिष्ठ बाबी			
१	Punctuality (वक्तशीरपणा)		
	१. Punctuality regarding office working hours (कार्यालयीन वेळेनुसार येण्या-जाण्याबाबतचा वक्तशीरपणा)	८५ %	१
		९० %	२
		९५ %	३
		१०० %	४
	२. leave trend all types of leaves except C.L (किरकोळ रजेच्या व्यतिरीक्त इतर प्रकारच्या रजेचा कल)	२१ ते २५ दिवस	१
		१६ ते २० दिवस	२
		११ ते १५ दिवस	३
		६ ते १० दिवस	४
		१ ते ५ दिवस	५
२.	Disposal (निपटारा)		
	१.Compi.e.tion of KRA, Participation in preparation of D.P. / T.P. Scheme (KRA पुर्तता तसेच वि. यो. /न. र. योजना तयार करण्यातील सहभाग)	८५ %	२
		९० %	४
		९५ %	६
		१०० %	८
	२.% of Cases disposed every month duing year (वर्षामध्ये दरमहा निपटारा केलेल्या प्रकरणांची टक्केवारी)	८५ %	२
		९० %	४
		९५ %	६
		१०० %	८
	३.Audit paras ci.e.ared during the year, Court Matters ci.e.ared during the year, Policy decision taken during the year (वर्षामध्ये निपटारा केलेले लेखापरीक्षण परिच्छेद, वर्षाभरात निपटारा केलेली न्यायालयीन प्रकरणे, वर्षाभरात घेतलेले महत्वाचे शासन निर्णय)	८५ %	२
		९० %	४
		९५ %	६
		१०० %	८
	४.Percentage of RTI files ci Cleared in prescribed time limit (माहिती अधिकांरांतर्गत अर्जाचा विहीत कालावधीत निपटारा)	१०० %	३
		७५ %	२
		५०% पेक्षा कमी	१
	५.Information coli.e.ction & Submitted to office in charge (कार्यालय प्रमुखांकडे माहिती संकलित करून सादर करणे)	मुदतीत परिपूर्ण माहिती सादर	७
		मुदतीत अंशतः माहिती सादर	५
		मुदतीनंतर माहिती सादर	३
		मुदती नंतर अंशतः माहिती सादर	१

३	Capacity (क्षमता)		
	Has undergone mandatory (अनिवार्य प्रशिक्षण पूर्ण केले आहे काय)	होय	३
४	Integrity (सचोटी)		
	१.No misconduct in last financial year (मागील आर्थिक वर्षी कोणतेही गैरवर्तन केलेले नाही)	होय	३
	२.Filling of Property returns (मत्ता व दायित्वे विवरणपत्रे मुदतीत सादर केली)	होय	२
५	Total Period Spent in the Local Authorities (स्थानिक प्राधिकरणामध्ये व्यतित केलेला कालावधी)	>३ वर्षे	३
		१-३ वर्षे	२
		<१ वर्ष	१
६	Average gradation of Confidential Report of last five financial year (गोपनीय अहवालाची मागील पाच आर्थिक वर्षांची सरासरी प्रतवारी)	A+	६
		A	४
		B+	२
(A)Total maximum marks for Objective Items (अ) उद्दिष्टनिष्ठ बाबींचे एकूण कमाल गुण			६०
(ब) Subjective Items (ब)व्यक्तीनिष्ठ बाबी			
१	Knowi.e.dge (ज्ञान)		
	१.Application of Acts, Gov. Orders (लागू अधिनियम व त्यासंबंधाचे शासन आदेशांचा वापर)	होय	४
	२.Changes made in the existing Rules/ Orders (प्रचलित नियम / शासन आदेशामध्ये बदल केले)	होय	४
२	Communication Skills (संवाद कौशल्ये)		
	१.Drafting (मसुदा कौशल्य)	होय	४
	२.Presentation (सादरीकरण)	होय	४
३	Sincerity in work (प्रामाणिकपणा)		
	Decision oriented (निर्णय देणारे)	होय	४
	Fairness/Impartiality (निःपक्षपातीपणा)	होय	४
४.	Innovation (नाविण्यपूर्ण)		
	१.Weeding out irrelevant processes/rules (अनावश्यक प्रक्रिया व नियम निरस्त करणे)	होय	४
	२.Use of ICT in day to day work i.e. use of e-office, online portals (दैनंदिन कामकाजामध्ये माहिती व तंत्रज्ञानाचा वापर)	होय	४

५.	Extra Activities (इतर उपक्रम)		
	Participation in Sports competitions, Participation in Adventure activities, Performance in arts and culture, social activities, publication of literature Research paper-thesis/ Article in well known news paper-magazine, etc. (क्रीडा स्पर्धामध्ये सहभाग/घाडशी उपक्रमात सहभाग/कला-सांस्कृतिक कार्यक्रमात सहभाग/सामाजिक कार्य/ प्रकाशित हत्य संशोधनपर शोध निबंध/ प्रबंध प्रकाशन/प्रसिद्ध वर्तमानपत्र नियतकालिकात छापलेले लेख इ.)	सदर नमूद उपक्रमांपैकी एका उपक्रमात सहभागी झाले असल्यास	२
		एकपेक्षा जास्त उपक्रमात सहभागी झाले असल्यास	४
६.	Collaboration within and outside the department (विभागांतर्गत व विभागाबाहेरील सहकार्य)	होय	४
(ब) Total maximum marks for Subjective Items (व्यक्तीनिष्ठ बाबींचे एकूण कमाल गुण)			४०
Total Maximum Marks for consolidated objective & subjective items (A+B) (उद्दिष्टनिष्ठ व व्यक्तीनिष्ठ बाबींचे एकत्रित (अ+ब) एकूण कमाल गुण)			१००

५. संवर्ग: लघुलेखक (वरिष्ठ स्वीय सहाय्यक निवडश्रेणी/उच्चश्रेणी
लघुलेखक/ निम्नश्रेणी लघुलेखक/ लघुटंकलेखक)

एकूण-७५

अ क्र	Parameter (निकष)	Minimum i.e.ve (किमान स्तर)	Marks (गुण)
(A)Objective items (अ)उद्दिष्टनिष्ठ बाबी			
१	Punctuality (वक्तशीरपणा)		
	१. Punctuality regarding office working hours (कार्यालयीन वेळेनुसार येण्या-जाण्याबाबतचा वक्तशीरपणा)	८५ %	१
		९० %	२
		९५ %	३
		१०० %	४
	२. Leave trend all types of leaves except C.L (किरकोळ रजेच्या व्यतिरीक्त इतर प्रकारच्या रजेचा कल)	२१ ते २५ दिवस	१
		१६ ते २० दिवस	२
		११ ते १५ दिवस	३
		६ ते १० दिवस	४
		१ ते ५ दिवस	५
२	Work कामकाज		
	१.Total Dictations taken per month (दरमहा घेतलेले डिक्टेशन)	१०० पाने	५
		५१-९९ पाने	३
		२५-५० पाने	१
	२.Skill in dictation (लघुलेखनातील कौशल्य)	१००% अचूक व नीटनेटके	५
		८०% अचूक व नीटनेटके	४
		६०% अचूक व नीटनेटके	३
	३. Skill in using MS Office tools/ PG Portal/ RTI Online/e-mail etc. (एमएस ऑफिस/ पीजी पोर्टल / ऑनलाईन माहिती अधिकार/ ई-मेल वगैरे हाताळण्यामधील कौशल्य)	१००% कौशल्य	३
		८०% कौशल्य	२
		६०% कौशल्य	१
	४.Daily schedule of the Officer displayed (The) entries regarding the date, timings and venue of meeting of the seniors in day to day working, the entries regarding the date and timings given by	होय	२

	the Seniors for their appointments, as well as the entries regarding their other important works are kept diligently and the same is reminded to them) (अधिकाऱ्यांचा दैनंदिन कार्यक्रम करणे, दैनंदिन कामकाजामध्ये वरिष्ठांच्या बैठकीबाबतचे वेळ व दिनांक व ठिकाण, वरिष्ठांनी भेटीसाठी दिलेल्या वेळ व तारखांबाबतची नोंद तसेच त्यांच्या इतर कामकाजाच्या नोंदी ठेवणे व त्याबाबत त्यांना स्मरण करून देणे)	नाही	०
	५. The message of visitors and Government Employees are promptly conveyed to the Seniors and message of the Seniors are also conveyed to the concerned persons promptly. (अभ्यागतांचे तसेच शासकीय कर्मचाऱ्यांचे निरोप व्यवस्थितरित्या वरिष्ठांना देणे तसेच वरिष्ठांचे निरोप व्यवस्थितरित्या संबंधितांना पोचविणे)	होय	२
	६. Movements of Confidential Register maintained (गोपनीय नोंदवही अद्ययावत ठेवली आहे तसेच वरिष्ठांचे वैयक्तिक रेकॉर्ड व्यवस्थित ठेवण्यात येते.)	१००% कामकाज	३
		७०% कामकाज	२
		५०% कामकाज	१
	७. Use of ICT functions in his work (माहिती तंत्रज्ञानाचा कामकाजामध्ये वापर)	होय	२
	८. The information regarding reference pertaining to the PG Portal, Aaple Sarkar, VIKAK received to the Seniors; the appeals under the Right to Information Act and information about other important correspondence received is given to the Seniors promptly and action taken by them and it is conveyed to the concerned via e-mail (वरिष्ठांना पी. जी. पोर्टल, आपले सरकार, विकाका याबाबतचे संदर्भ तसेच माहिती अधिकाऱांतर्गत प्राप्त अपिलांबाबतचे अर्ज तसेच मेलव्दारे प्राप्त इतर महत्वाचे पत्रव्यवहार याबाबतची माहिती वरिष्ठांना त्या-त्या वेळी तात्काळ देणे व वरिष्ठांचे याबाबत केलेली कार्यवाही संबंधितांना ई-मेलव्दारे कळविणे)	होय	२
	९. Assistance in office work (कार्यालयातील कामकाजात सहभाग)	पूर्णतः	३
		अंशतः	२
३	Capacity (क्षमता)		
	१. Has undergone all mandatory trainings (अनिवार्य प्रशिक्षण पूर्ण केले आहे काय)	होय	३
	२. Acquired additional proficiency in Information Technology (माहिती तंत्रज्ञानामध्ये प्राविण्य प्राप्त केले आहे)	होय	२
४	Integrity		

	(सचोटी)		
	१. No misconduct in last financial year (मागील आर्थिक वर्षी कोणतेही गैरवर्तन केलेले नाही)	होय	२
	२.Filling of Property returns (मत्ता व दायित्वे विवरणपत्रे मुदतीत सादर केली)	होय	२
	३.The necessary precaution is taken to ensure that there is no violation of confidentiality in the working of Government and no official papers are given to others without obtaining prior permission/orders of the Seniors (शासकीय कामकाजातील गोपनियतेचा भंग होणार नाही तसेच वरिष्ठांच्या आदेशा शिवाय कोणतेही कागदपत्रे इतरांना न देण्याची दक्षता घेण्यात येते.)	होय	४
५	Average gradation of Confidential Report of last five financial year (गोपनीय अहवालाची मागील पाच आर्थिक वर्षांची सरासरी प्रतवारी Objective items / उद्दिष्टनिष्ठ बाबींचे एकूण कमाल गुण)	A+	६
		A	४
		B+	२
	(A)Total maximum marks for Objective Items (अ) उद्दिष्टनिष्ठ बाबींचे एकूण कमाल गुण		५५
(ब) Subjective Items (ब)व्यक्तीनिष्ठ बाबी			
१	Innovation (नाविण्यपूर्ण) Use of ICT in day to day work i.e. use of e-office, online portals (दैनंदिन कामकाजामध्ये माहिती व तंत्रज्ञानाचा वापर उदा. ई-ऑफिस, ईमेल)	होय	७
२	Extra Activities (इतर उपक्रम))		
	Participation in Sports competitions, Participation in adventure activities. Performance in arts and culture, social activities, publication of literature /Research paper-thesis/ Article in well known news paper-magzine (क्रीडा स्पर्धामध्ये सहभाग/घाडशी उपक्रमात सहभाग/कला-सांस्कृतिक कार्यक्रमात सहभाग / सामाजिक कार्य / प्रकाशित साहित्य संशोधनपर शोध निबंध/ प्रबंध प्रकाशन/प्रसिध्द वर्तमानपत्र- नियतकालिकात छापलेले लेख इ.)	सदर नमूद उपक्रमांपैकी एका उपक्रमात सहभागी झाले असल्यास	३
		एकपेक्षा जास्त उपक्रमात सहभागी झाले असल्यास	६
३	Collaboration within and outside the department (विभागांतर्गत व विभागाबाहेरील सहकार्य)	होय	७
	(ब) Total maximum marks for Subjective Items (व्यक्तीनिष्ठ बाबींचे एकूण कमाल गुण)		२०
	Total Maximum Marks for consolidated objective & subjective items (A+B) (उद्दिष्टनिष्ठ व व्यक्तीनिष्ठ बाबींचे एकत्रित (अ+ब) एकूण कमाल गुण)		७५

६. संवर्ग: रेखाकला

एकूण गुण- १००

अ. क्र.	Parameter (निकष)	Minimum i.e.ve (किमान स्तर)	Marks (गुण)
(A)Objective items (अ)उद्दिष्टनिष्ठ बाबी			
१	Punctuality (वक्तशीरपणा)		
	१. Punctuality regarding office working hours (कार्यालयीन वेळेनुसार येण्या-जाण्याबाबतचा वक्तशीरपणा)	८५ %	१
		९० %	२
		९५ %	३
		१०० %	४
	२. Leave trend all types of leaves except C.L (किरकोळ रजेच्या व्यतिरीक्त इतर प्रकारच्या रजेचा कल)	२१ ते २५ दिवस	१
		१६ ते २० दिवस	२
		११ ते १५ दिवस	३
		६ ते १० दिवस	४
		१ ते ५ दिवस	५
२	Work (कामकाज)		
	Work done as per requirement of senior Drawing Section (रेखाकला विभागातील कामकाज वरिष्ठांच्या आदेशानुसार करून घेणे/ करणे)	१००%	८
		८०%	६
		६०%	४
		४०%	२
३	१. D.P. / R.P. report & Maps made available as per requirement (वि. यो. / प्र.यो. अहवाल व नकाशांची मागणीप्रमाणे उपलब्धता करून देणे)	७०%	१
		८०%	२
		९०%	४
		१००%	६
	२. Maintain register of Dead Stock Register, aking available the equipment of the drawing section and keeping a record (कार्यालयातील जड वस्तू संग्रह नोंदवही, रेखाकला विभागातील उपकरणे उपलब्ध करून घेणे व त्यांची नोंद ठेवणे, निर्लेखन करणे)	होय	६
		नाही	०
	३. To keep a complete record of the drawing section (maps, reports) and keep a record of them (रेखाकला शाखेचे संपूर्ण अभिलेख (नकाशे, अहवाल) नियोजित ठेवणे व त्यांची नोंद ठेवणे)	होय	६
		नाही	०
	४. Checking for modifications on D.P./ R.P. maps and showing them on the ELU (वि. यो./ प्रा. यो. नकाशांवर बदलांच्या नोंदी तपासून घेणे व ते वापर नकाशावर दर्शविणे)	१००%	६
		८०%	४
		६०%	२
		४०%	१

	५. Giving feedback in court, land acquisition cases, checking and giving feedback on construction maps, drawing of project affected / rehabilitation / flood and government initiatives, preparation of village expansion maps, reporting to seniors, allocation of site at certain places and submission of site inspection report to seniors accordingly. (न्यायालयीन, भूसंपादन प्रकरणांमध्ये अभिप्राय देणे, बांधकाम नकाशे तपासणे व अभिप्राय देणे, प्रकल्पग्रस्त /पुनर्वसन/ पुरग्रस्त व शासनाचे उपक्रमानुसार रेखांकन करणे, गावथान विस्ताराचे नकाशे तयार करणे, वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे, काही ठिकाणि स्थळ निश्चित करणे व त्यानुसार जागेवरील अभिप्राय वरिष्ठांना सादर करणे)	होय	५	
		नाही	०	
	६. Zonal Certificates, Part Maps, Preparation of Charter B-Form as per Town Planning Plan and providing to the applicant. (झोन दाखले, भाग नकाशे, न. र. यो. नुसार सनद बी फॉर्म नुसार तयार करून अर्जदारास पुरविणे)	होय	५	
		नाही	०	
	७. Checking drawing maps based on GIS technology (भौगोलिक माहिती प्रणाली तंत्रज्ञानाच्या आधारे रेखांकन नकाशा तपासणे)	होय	६	
		नाही	०	
	८. Digitization of maps in the Desk कार्यासनातील नकाशांचे scanning केलेले आहे.	होय	६	
		नाही	०	
	४.	Capacity क्षमता		
		Has undergone all mandatory trainings (अनिवार्य प्रशिक्षण पूर्ण केले आहे काय)	होय	२
	Certificate course of GIS / Autocad (GIS / Autocad चे प्रशिक्षण पूर्ण केले)	होय	२	
५.	Integrity (सचोटी)			
	१. No misconduct in last financial year (मागील आर्थिक वर्षी कोणतेही गैरवर्तन केलेले नाही)	होय	३	
	२. Filling of Property returns (मत्ता व दायित्वे विवरणपत्रे मुदतीत सादर केली)	होय	३	
६	Average gradation of Confidential Report of last five financial year (गोपनीय अहवालाची मागील पाच आर्थिक वर्षांची सरासरी प्रतवारी)	A+ A B+	६ ४ २	
(A)Total maximum marks for Objective Items (अ) उद्दिष्टनिष्ठ बाबींचे एकूण कमाल गुण			८०	
(B) Subjective Items				

(ब) व्यक्तीनिष्ठ बाबी			
१.	Innovation (नाविण्यपूर्ण) Use of ICT in day to day work i.e. use of e-office, online portals (दैनंदिन कामकाजामध्ये माहिती व तंत्रज्ञानाचा वापर उदा. ई-ऑफिस, ईमेल.	होय	७
२.	Extra Activities (इतर उपक्रम)		
	Participation in Sports competitions, Participation in adventure activities. Performance in arts and culture, social activities, publication of literature /Research paper-thesis/ Article in well known news paper-magzine, etc. (क्रिडा स्पर्धामध्ये सहभाग/घाडशी उपक्रमात सहभाग/कला-सांस्कृतिक कार्यक्रमात सहभाग / सामाजिक कार्य / प्रकाशित साहित्य संशोधनपर शोध निबंध/ प्रबंध प्रकाशन/प्रसिद्ध वर्तमानपत्र- नियतकालिकात छापलेले लेख इ.)	सदर नमूद उपक्रमांपैकी एका उपक्रमात सहभागी झाले असल्यास	३
		एकपेक्षा जास्त उपक्रमात सहभागी झाले असल्यास	६
३.	Collaboration within and outside the department (विभागांतर्गत व विभागाबाहेरील सहकार्य)	होय	७
(ब) Total maximum marks for Subjective Items (व्यक्तीनिष्ठ बाबींचे एकूण कमाल गुण)			२०
Total Maximum Marks for consolidated objective & subjective items (A+B) (उद्दिष्टनिष्ठ व व्यक्तीनिष्ठ बाबींचे एकत्रित (अ+ब) एकूण कमाल गुण)			१००

७. संवर्ग : प्रथम लिपिक / अधिक्षक / प्रशासन अधिकारी

एकूण गुण- १००

अ क्र	Parameter (निकष)	Minimum i.e.ve (किमान स्तर)	Marks (गुण)
(A)Objective items (अ)उद्दिष्टनिष्ठ बाबी			
१.	Punctuality (वक्तशीरपणा)		
	१.Punctuality regarding office working hours (कार्यालयीन वेळेनुसार येण्या-जाण्याबाबतचा वक्तशीरपणा)	८५ %	१
		९० %	२
		९५ %	३
		१०० %	४
	२. Leave trend all types of leaves except C.L (किरकोळ रजेच्या व्यतिरीक्त इतर प्रकारच्या रजेचा कल)	२१ ते २५ दिवस	१
		१६ ते २० दिवस	२
		११ ते १५ दिवस	३
		६ ते १० दिवस	४
		१ ते ५ दिवस	५
२.	Knowi.e.dge about Administrative Work (प्रशासकीय कामकाजाबाबत ज्ञान)	आहे	५
		नाही	०
३.	Organization and Methodology		
	१.Six bundle system followed (सहा गड्डा पध्दतीचे पालन)	७०%	१
		८०%	२
		९०%	४
		१००%	६
	२.Record-Year wise Select files and Subject wise standing order files are maintained (वार्षिक निवडनस्ती व विषयानुसार स्थायी आदेश नस्ती ठेवली आहे)	मागील वर्षाची निवड नस्ती ठेवली आहे.	६
		मागील वर्षाची निवड नस्ती ठेवली नाही.	०
	३.Subject wise record of all files in desk is maintain in cuboard so that any employee in the desk can easily findout the fii.e. (कार्यासनातील सर्व नस्त्या विषयानुसार कपाटमध्ये व्यवस्थित रचून ठेवल्या आहेत जेणेकरून त्या कार्यासनातील कोणत्याही संबंधितास आवश्यक असणारी नस्ती सहजरित्या सापडेल.	कार्यासनातील नस्त्या विषयानुरूप मांडून ठेवल्या आहेत.	६
		कार्यासनातील नस्त्या विषयानुरूप मांडून ठेवल्या नाहीत.	०
	४.Proceeding in Judicial / Maharashtra Administrative Tribunal Cases. (न्यायालयीन /महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधीकरण प्रकरणांमधील कार्यवाही.)	१००%	६
		८०%	४
		५०%	२
	५.Record of receipts maintained (संदर्भाचा अभिलेख अद्ययावत ठेवल्या आहेत)	होय	५
		नाही	०

	६.Integrity to carry out accounts, budget, confidential, judicial, accountant general, class ३ and ४ provident fund proposals and other office work related matters. (लेखा, अर्थसंकल्प, गोपनीय, न्यायालयीन, महालेखापाल, वर्ग ३ व ४ चे भविष्य निर्वाह निधीचे प्रस्ताव व इतर कार्यालयीन कामकाज संबंधितांकडून करून घेणेची सचोटी/करणे)	होय	८
		नाही	०
	७.Creating performance budgets. कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे.	होय	६
		नाही	०
	८.To take action under the Right to Information Act, २००५ (माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत कार्यवाही करणे)	१००%	६
		८०%	३
५०%		२	
४.	Capacity (क्षमता)		
	Has undergone all mandatory trainings (अनिवार्य प्रशिक्षण पूर्ण केले आहे काय)	होय	२
५.	Integrity (सचोटी)		
	१.No misconduct in last financial year (मागील आर्थिक वर्षी कोणतेही गैरवर्तन केलेले नाही)	होय	२
	२.Filling of Property returns (मत्ता व दायित्वे विवरणपत्रे मुदतीत सादर केली)	होय	२
६	To take action in connection with an administrative complaint against an officer /employee of the office. (कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या विरुद्धच्या प्रशासकीय तक्रारीच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे)	१००%	५
		७५%	३
		५०%	२
७	Average gradation of Confidential Report of last five financial year (गोपनीय अहवालाची मागील पाच आर्थिक वर्षांची सरासरी प्रतवारी)	A+	६
		A	४
		B+	२
(A)Total maximum marks for Objective Items (अ) उद्दिष्टनिष्ठ बाबींचे एकूण कमाल गुण			८०
(B) Subjective Items (ब) व्यक्तीनिष्ठ बाबी			
१.	Innovation (नाविण्यपूर्ण) Use of ICT in day to day work i.e. use of e-office, online portals (दैनंदिन कामकाजामध्ये माहिती व तंत्रज्ञानाचा वापर उदा. ई-ऑफिस, ईमेल)	होय	७

२.	Extra Activities (इतर उपक्रम))		
	Participation in Sports competitions, Participation in adventure activities. Performance in arts and culture, social activities, publication of literature /Research paper-thesis/ Article in well known news paper-magazine etc. (क्रीडा स्पर्धामध्ये सहभाग/घाडशी उपक्रमात सहभाग/कला-सांस्कृतिक कार्यक्रमात सहभाग / सामाजिक कार्य / प्रकाशित साहित्य संशोधनपर शोध निबंध/ प्रबंध प्रकाशन/प्रसिद्ध वर्तमानपत्र- नियतकालिकात छापलेले लेख इ.)	सदर नमूद उपक्रमांपैकी एका उपक्रमात सहभागी झाले असल्यास	३
		एकपेक्षा जास्त उपक्रमात सहभागी झाले असल्यास	६
३.	Collaboration within and outside the department (विभागांतर्गत व विभागाबाहेरील सहकार्य)	होय	७
(ब) Total maximum marks for Subjective Items (व्यक्तीनिष्ठ बाबींचे एकूण कमाल गुण)			२०
Total Maximum Marks for consolidated objective & subjective items (A+B) (उद्दिष्टनिष्ठ व व्यक्तीनिष्ठ बाबींचे एकत्रित (अ+ब) एकूण कमाल गुण)			१००

८. संवर्ग : कनिष्ठ लिपिक / वरिष्ठ लिपिक

एकूण गुण- १००

अ क्र	Parameter (निकष)	Minimum i.e.ve (किमान स्तर)	Marks (गुण)
(A)Objective items (अ)उद्दिष्टनिष्ठ बाबी			
१.	Punctuality (वक्तशीरपणा)		
	१.Punctuality regarding office working hours (कार्यालयीन वेळेनुसार येण्या-जाण्याबाबतचा वक्तशीरपणा)	८५ %	१
		९० %	२
		९५ %	३
		१०० %	४
	२. Leave trend all types of leaves except C.L (किरकोळ रजेच्या व्यतिरीक्त इतर प्रकारच्या रजेचा कल)	२१ ते २५ दिवस	१
		१६ ते २० दिवस	२
		११ ते १५ दिवस	३
		६ ते १० दिवस	४
		१ ते ५ दिवस	५
२.	Knowledge about Typing English and Marathi use in office work. (इंग्रजी व मराठी टंकलेखनाचे ज्ञान व कार्यालयीन कामकाजात वापर)	आहे / कामकाजात वापर करतात	८
		नाही	०
३.	Organization and Methodology (रचनात्मक कार्यपद्धती)		
	१.Six bundle system followed (सहा गड्डा पद्धतीचे पालन)	७०%	१
		८०%	२
		९०%	४
		१००%	६
	२.Record-Year wise Select files and Subject wise standing order files are maintained (वार्षिक निवडनस्ती व विषयानुसार स्थायी आदेश नस्ती ठेवली आहे)	मागील वर्षाची निवड नस्ती ठेवली आहे.	६
		मागील वर्षाची निवड नस्ती ठेवली नाही.	०
	३.Subject wise record of all files in desk is maintain in cuboard so that any employee in the desk can easily findout the files. (कार्यासनातील सर्व नस्त्या विषयानुसार कपाटमध्ये व्यवस्थित रचून ठेवल्या आहेत जेणेकरून त्या कार्यासनातील कोणत्याही संबंधितास आवश्यक असणारी नस्ती सहजरित्या सापडेल)	कार्यासनातील नस्त्या विषयानुरूप मांडून ठेवल्या आहेत.	५
		कार्यासनातील नस्त्या विषयानुरूप मांडून ठेवल्या नाहीत.	०
	४.Necessary registers maintained in the Desk neatly and catalogued (कार्यासनातील नोंदवह्यांची योग्यरित्या मांडणी करून अद्यायावत ठेवल्या आहेत) किमान ६ आवश्यक नोंदवह्या ठेवणे अपेक्षित आहे. (आवक —जावक नोंदवही, न्यायालयीन संदर्भ नोंदवही,	६ नोंदवह्या ठेवल्या आहेत.	४
		४ नोंदवह्या ठेवल्या आहेत	३

	माहिती अधिकार संदर्भ नोंदवही, मा. मुख्यमंत्री महोदयाकडून प्राप्त संदर्भ/विकाक- लोकप्रतिनिधीकडून प्राप्त संदर्भ नोंदवही, तक्रार संदर्भ नोंदवही विधानमंडळ सचिवालयांकडून प्राप्त संदर्भ नोंदवही.)	२ नोंदवह्या ठेवल्या आहेत	२
		१ नोंदवह्या ठेवली आहे. (फक्त आवक- जावक नोंदवही ठेवली आहे.	१
	५.Establishment and accounting work (आस्थापना व लेखाविषयक कामकाज)	होय	८
		नाही	०
	६.Preparation of budget estimates (अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे)	होय	५
		नाही	०
	७.Weeding out process carried out (निंदणीकरण केलेले आहे)	होय	६
		नाही	०
	८.Digitization of records in the Desk (कार्यासनातील अभिलेखांचे Scanning केलेले आहे.)	१००० पेक्षा जास्त पाने	६
		५००-९९९ पाने	३
		२५० ते ४९९ पाने	१
४.	Capacity (क्षमता)		
	Has undergone all mandatory trainings (अनिवार्य प्रशिक्षण पूर्ण केले आहे काय)	होय	२
५.	Integrity (सचोटी)		
	१.No misconduct in last financial year (मागील आर्थिक वर्षी कोणतेही गैरवर्तन केलेले नाही)	होय	२
	२.Filling of Property returns (मत्ता व दायित्वे विवरणपत्रे मुदतीत सादर केली)	होय	२
६	Coresspondance in Right to Information Act, २००५ (माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत पत्रव्यवहार करणे)	१००%	५
		७५%	३
		५०%	२
७	Average gradation of Confidential Report of last five financial year (गोपनीय अहवालाची मागील पाच आर्थिक वर्षांची सरासरी प्रतवारी)	A+	६
		A	४
		B+	२
	(A)Total maximum marks for Objective Items (अ) उद्दिष्टनिष्ठ बाबींचे एकूण कमाल गुण		८०
	(B) Subjective Items (ब)व्यक्तीनिष्ठ बाबी		
१.	Innovation (नाविण्यपूर्ण)		
	Use of ICT in day to day work i.e. use of e-office, online portals (दैनंदिन कामकाजामध्ये माहिती व तंत्रज्ञानाचा वापर उदा. ई-ऑफिस, ईमेल.)	होय	७

२.	Extra Activities (इतर उपक्रम))		
	Participation in Sports competitions, Participation in adventure activities. Performance in arts and culture, social activities, publication of literature /Research paper-thesis/ Article in well known news paper-magzine, etc. (क्रीडा स्पर्धामध्ये सहभाग/घाडशी उपक्रमात सहभाग/कला-सांस्कृतिक कार्यक्रमात सहभाग / सामाजिक कार्य / प्रकाशित साहित्य संशोधनपर शोध निबंध/ प्रबंध प्रकाशन/प्रसिद्ध वर्तमानपत्र- नियतकालिकात छापलेले लेख इ.)	सदर नमूद उपक्रमांपैकी एका उपक्रमात सहभागी झाले असल्यास	३
		एकपेक्षा जास्त उपक्रमात सहभागी झाले असल्यास	६
३.	Collaboration within and outside the department (विभागांतर्गत व विभागाबाहेरील सहकार्य)	होय	७
(ब) Total maximum marks for Subjective Items (व्यक्तीनिष्ठ बाबींचे एकूण कमाल गुण)			२०
Total Maximum Marks for consolidated objective & subjective items (A+B) (उद्दिष्टनिष्ठ व व्यक्तीनिष्ठ बाबींचे एकत्रित (अ+ब) एकूण कमाल गुण)			१००

१. संवर्ग: वाहन चालक

एकूण गुण- ७५

अ क्र	Parameter (निकष)	Minimum i.e.ve (किमान स्तर)	Marks (गुण)
(A)Objective items (अ)उद्दिष्टनिष्ठ बाबी			
१.	Punctuality (वक्तशीरपणा)		
	१ Daily attendance (दैनंदिन उपस्थिती)	८५ %	१
		९० %	२
		९५ %	३
		१०० %	४
	२. Leave trend all types of leaves except C.L (किरकोळ रजेच्या व्यतिरीक्त इतर प्रकारच्या रजेचा कल)	२१ ते २५ दिवस	१
		१६ ते २० दिवस	२
		११ ते १५ दिवस	३
		६ ते १० दिवस	४
		१ ते ५ दिवस	५
२.	Professional Skill (व्यावसायिक कौशल्ये)		
	१.No Accident in the Service career (सेवाकालावधीमध्ये कोणताही अपघात नाही)	होय	४
	२.Excelient familar with the local geography (स्थानिक भौगोलिक रचनेशी उत्तम परिचीत)	होय	४
	३.Smooth and neat driving (योग्यरीत्या वाहन चालविणे)	होय	४
	४.Maintain the vehici.e. neat and clean (वाहन स्वच्छ व नीटनेटके राखणे)	होय	४
	५.Timely service fo vehicle (वाहनाची वेळेवर दुरुस्ती करणे)	होय	४
३.	Log Book maintained up to date (वाहनाचे लॉगबुक अद्ययावत ठेवणे)	होय	४
४.	Integrity (सचोटी)		
	१.No misconduct in last financial year (मागील आर्थिक वर्षी कोणतेही गैरवर्तन केलेले नाही)	होय	४
	२.Filling of Property returns (मत्ता व दायित्वे विवरणपत्रे मुदतीत सादर केली)	होय	२
५.	Average gradation of Confidential Report of last five financial year (गोपनीय अहवालाची मागील पाच आर्थिक वर्षांची सरासरी प्रतवारी)	A+	६
		A	४
		B+	२
६.	Personal habits (वैयक्तीक सवयी)		

	Non addicted to alcohol/tobacco (दारु तंबाखुजन्य पदार्थांची व्यसनाधीनता नाही.)	होय	५
	Daily in Uniform (दररोज गणवेशात उपस्थिती)	होय	५
((A) Total maximum marks for Objective Items (अ) उद्दिष्टनिष्ठ बाबींचे एकूण कमाल गुण			५५
(B) Subjective Items (ब) व्यक्तीनिष्ठ बाबी			
१.	Knowledge (ज्ञान)		
	१. Vehicle Knowledge (वाहनाचे ज्ञान)	होय	६
	२. Can speak in Marathi, Hindi and Understand English) (मराठी, हिंदी बोलता येते व इंग्रजी समजते.)	होय	५
२.	Extra Activity (इतर उपक्रम)		
	Participation in Sports competitions, Participation in adventure activities. Performance in arts and culture, social activities, publication of literature /Research paper-thesis/ Article in well known news paper-magazine etc. (क्रीडा स्पर्धामध्ये सहभाग/घाडशी उपक्रमात सहभाग/कला-सांस्कृतिक कार्यक्रमात सहभाग /सामाजिक कार्य / प्रकाशित साहित्य संशोधनपर शोध निबंध/ प्रबंध प्रकाशन/प्रसिद्ध वर्तमानपत्र- नियतकालिकात छापलेले लेख इ.)	सदर नमूद उपक्रमांपैकी एका उपक्रमात सहभागी झाले असल्यास	२
		एकपेक्षा जास्त उपक्रमात सहभागी झाले असल्यास	४
३.	Courteous behavior with visitors and staff (अभ्यांगतांशी आणि सहकाऱ्यांशी सौजन्याची वर्तणुक)	होय	५
(ब) Total maximum marks for Subjective Items (व्यक्तीनिष्ठ बाबींचे एकूण कमाल गुण)			२०
Total Maximum Marks for consolidated objective & subjective items (A+B) (उद्दिष्टनिष्ठ व व्यक्तीनिष्ठ बाबींचे एकत्रित (अ+ब) एकूण कमाल गुण)			७५

१०. संवर्ग : शिपाई

एकूण गुण- ५०

अ क्र	Parameter/ निकष	Minimum i.e.vel/किमान स्तर	Marks/गुण
(अ)Objective items/उद्दिष्टनिष्ठ बाबी			
१.	Punctuality (वक्तशीरपणा)		
	१. Daily attendance (दैनंदिन उपस्थिती)	८५ %	१
		९० %	२
		९५ %	३
		१०० %	४
	२. Leave trend all types of leaves except C.L (किरकोळ रजेच्या व्यतिरीक्त इतर प्रकारच्या रजेचा कल)	२१ ते २५ दिवस	१
		१६ ते २० दिवस	२
		११ ते १५ दिवस	३
		६ ते १० दिवस	४
		१ ते ५ दिवस	५
२.	Personal habita (वैयक्तीक सवयी)		
	१. Non addicted to alcohol/tobacco (दारु तंबाखुजन्य पदार्थांची व्यसनाधीनता नसणे)	होय	५
	Daily in Uhitom (दररोज गणेशात उपस्थिती)	होय	५
३.	Integrity (सचोटी)		
	No misconduct in last financial year (मागील आर्थिक वर्षी कोणतेही गैरवर्तन केलेले नाही)	होय	४
४.	Behavior (वागणूक)		
	१. Sincerity in work (कामामध्ये प्रामाणिकपणा)	होय	४
	२. Obedient (आज्ञाधारक)	होय	४
	३. Punctuality in work (कामामध्ये वक्तशीरपणा)	होय	४
((A)Total maximum marks for Objective Items (अ) उद्दिष्टनिष्ठ बाबींचे एकूण कमाल गुण			३५
(B) Subjective Items (ब) व्यक्तीनिष्ठ बाबी			
१.	Extra Activity (इतर उपक्रम)		

	Participation in Sports competitions, Participation in adventure activities. Performance in arts and culture, social activities, publication of literature /Research paper-thesis/ Article in well known news paper-magazine etc. (क्रीडा स्पर्धामध्ये सहभाग/घाडशी उपक्रमात सहभाग/कला-सांस्कृतिक कार्यक्रमात सहभाग /सामाजिक कार्य/ प्रकाशित साहित्य संशोधनपर शोध निबंध/ प्रबंध प्रकाशन/प्रसिद्ध वर्तमानपत्र- नियतकालिकात छापलेले लेख इ.)	सदर नमूद उपक्रमांपैकी एका उपक्रमात सहभागी झाले असल्यास	२
		एकपेक्षा जास्त उपक्रमात सहभागी झाले असल्यास	४
२	Knowledge (ज्ञान)		
	१.Can speak in Marathi, Hindi and Understand English. (मराठी, हिंदी बोलता येते व इंग्रजी समजते.)	होय	४
	२.Acquired higher educational while in service (SSC or More) (सेवेमध्ये असताना उच्च शिक्षण घेतले आहे (एस.एस.सी आणि अधिक))	होय	३
३.	Courteous behavior with visitors and staff (अभ्यागतांशी आणि सहकाऱ्यांशी सौजन्याची वर्तणुक)	होय	४
(ब) Total maximum marks for Subjective Items (व्यक्तीनिष्ठ बाबींचे एकूण कमाल गुण)			१५
Total Maximum Marks for consolidated objective & subjective items (A+B) (उद्दिष्टनिष्ठ व व्यक्तीनिष्ठ बाबींचे एकत्रित (अ+ब) एकूण कमाल गुण)			५०

११. संवर्ग - सर्वोत्कृष्ट कार्यालय

प्रत्येक विभागीय कार्यालयाने सर्वोत्कृष्ट कार्यालय पुरस्कारासाठी केलेल्या शिफारशीच्या अनुषंगाने, संचालक, नगर रचना यांचे स्तरावर गठीत केलेल्या समितीने पडताळणी व शिफारस केलेल्या कार्यालयांची प्रत्यक्ष पाहणी करून सर्वोत्कृष्ट कार्यालयासाठी संचालनालयाकडे शिफारस करावी. सर्वोत्कृष्ट कार्यालय पुरस्कारासाठी कार्यालयाचे वर्षभरातील कामगिरीचा आढावा घेऊन गुणांकन केले जाईल. सर्वोत्कृष्ट कार्यालय निवडीचे निकष खालीलप्रमाणे आहेत:-

१. विभाग/कार्यालय/कार्यासनांशी संबंधित विषयांबाबत शासनाच्या ध्येय धोरणांची प्रभावीपणे अंमलबजावणी.
२. जनसामान्यांच्या सुलभतेसाठी कार्यालय आवारात तसेच वेबसाईटवर केलेले प्रसिध्दीकरण.
३. अधिकारी/कर्मचारी यांचेत असलेला समन्वय.
४. अभ्यागतांशी वागणुक. (feedback)
५. इतर शासकीय/ निमशासकीय विभागांशी समन्वय.
६. विभागाचा नावलौकीक उंचवण्याकरिता केलेली वैशिष्ट्यपूर्ण कामे.
७. न्यायालयीन प्रकरणांचा निपटारा.
८. विधानसभा/ विधानपरिषद, तारांकित/ अतारांकित प्रश्न/ लक्षवेधी सूचना यांचा निपटारा.
९. शासन संदर्भ/ संचालनालयाकडील संदर्भ यांचा तातडीने निपटारा.
१०. मा.लोक आयुक्त/ मा. खासदार/ मा. आमदार तसेच इतर लोकसेवक यांचेकडून प्राप्त संदर्भांचा निपटारा.
११. शासनाच्या अन्य विभागाकडून/ अर्जदारांकडून प्राप्त प्रकरणांचा निपटारा.
१२. कार्यालयीन अभिलेख सुस्थितीत ठेवणे.
१३. विभागाचे महसुली उत्पन्न वाढविण्यासाठी केलेले प्रयत्न.
१४. कार्यालय/कार्यासनाशी संबंधित विषयाच्या अनुषंगाने धोरणात्मक बाबींवर निर्णय घेण्याकरिता केलेली कार्यवाही.
१५. कार्यालयीन स्वच्छता

(विजय चौधरी)
उप सचिव, महाराष्ट्र शासन